住戸用給湯器メンテナンス付長期借入仕様書

大阪市住宅供給公社
住宅管理部住宅整備課

目　　次

1. 基本要件

本仕様書は大阪市住宅供給公社（以下、「公社」という。）の所有する賃貸住宅に設置されている住戸用ガス風呂給湯器（付属品含む）を取替え、10 年間メンテ付（故障時の修理等）リース契約を行うものである。また、本仕様書には借入する住戸用ガス風呂給湯器の仕様と数量、施工場所と取替作業方法、スケジュール等に関する要件を記載している。

2. 借入物品の仕様及び台数

①借入する機器の仕様は、別紙「機器等の仕様」を参照のこと。
②借入物品台数は、53 台（前方排気機種 41 台、後方排気機種 12 台）とする。
③借入期間は、平成 26 年 9 月 1 日から平成 36 年 8 月 31 日とする。
④取替工事は、平成 26 年 10 月 20 日までを目途に行うものとする。
⑤取替作業場所は、コーシャハイツ中加賀屋　大阪市住之江区中加賀屋 1-4-16　53 戸とする。

3. 契約方法

長期継続契約によるリース契約とする。

4. 支払方法

公社所定の支払審査書による当月分翌月末払いとする。
契約金額を 120 ヶ月で除した際に、小数点以下の端数が生じる場合、初月分で調整し翌月から最終月までは同額とする。

5. 入札金額

120 ヶ月分のリース料率で算定し、120 ヶ月分のリース金額の総額を入札金額として記入すること。（消費税は含めないこと。）
取替工事費、廃材処分費、修理費、電話受付体制等の費用もリース金額に含めること。

6. 保守体制について

①修理部品の保有期間はリース契約期間と同じ期間とし、機器メーカーより書面で提出のこと。
②365 日 24 時間修理等の電話受付対応を機器メーカー系の会社で行い、連絡先及び責任者等を書面で提出のこと。
③修理の依頼は原則的に電話依頼だけで行うものとし書類等はかわさないものとする。
④修理依頼があった場合、原則的に即日修理を行うこと。

7. 取替作業について

①現場責任者を契約後速やかに選任し書面にて提出すること。
②取替する借入物品は別紙「機器等の仕様」に記載されているものとする。
③着工前に機器等の仕様、工程表、連絡体制表を提出し承諾をうけること。
④取替作業の全工程は、できるだけ早い期間内に行うものとする。

⑤入居中の作業なので言動・服装等、細心の注意を払うこと。
⑥工事車両の駐車場所は公社の指示する場所とし､駐車中は運転席付近に緊急連絡先を記載した工事関係車両を示すカード等を表示すること。
⑦作業者は会社名の入った腕章・名札等を着用すること。
⑧機器の搬入・室内作業等で建物及び入居者の持ち物等に傷を与えないように注意を払うこと。
⑨ガス接続工事は、有資格者にて行うこと。又、作業完了後、接続年月日及び氏名等が明記された表示シールを取付すること。
⑩後方排気接続機種の排気筒は再使用し、接続替を行うこと。
⑪リモコン等サイズが変わる場合、化粧プレート等を用いて適正に施工すること。
⑫取替作業に必要となる部材等については、本仕様書の記載の有無に関わらず、行うこと。
⑬取替作業は､入居者の立ち合いのもと行うこと｡空家住戸はガスを開栓手続きし､点火試験を行い、ガス料金の精算を行うこと。
⑭取替作業完了後、入居者に給湯器の操作説明を行い、取扱説明書を渡すこと。
⑮取替作業を行った住戸全ての施工前・施工後の写真を提出すること。
⑯取替作業を行った住戸全ての作業完了確認印を入居者に押印してもらい提出すること。
⑰取替作業を行った住戸全ての動作確認検査を行い検査結果一覧表を提出すること。
⑱廃材の産廃撤去処分はマニュフェスト等を提出し適正に行うこと。
⑲公社による完了確認検査により工事を完了するものとする。

8．借入期間満了後の取り扱い

借入期間満了後、機器撤去にかかる費用は借主の負担とする。また、公社が求めた場合は付属部品を含む借入品の所有権を放棄すること。

9．個人情報保護

本契約内で得た情報に関し、個人情報保護を確実に行うこと。

10．その他

契約後の本仕様書の解釈については、公社によるものとする。

11．担当者

大阪市住宅供給公社 住宅管理部 住宅整備課　光本
（TEL 06-6882-7029 / FAX 06-6882-7041）

（別　紙）

【 機器等の仕様 】

1. ガス風呂給湯器（53台）

品名	ガス風呂給湯器
機種	16 号給湯高温差湯方式　都市ガス 13A用　PS内設置
能力	131－H812（前方排気）　131-H815（後方排気）　と同等品　　BL認定品
付属品	台所・浴室リモコン（138-H001）　浴室風呂アダプター（036-0191・0193） 扉内取付ボックス（138-5059）　給水・給湯フレキ（保温材共）　ドレンチューブ 取扱説明書
備考	（2号室・3号室系統は後方排気　）

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1　暴力団等の排除について

(1)　受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。

(2)　受注者は、条例第 7 条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。

(3)　受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第 9 条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る公社監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。

(4)　受注者及び下請負人等が、正当な理由なく公社に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、大阪市住宅供給公社競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。

(5)　受注者は第 3 号に定める報告及び届出により、公社及び大阪市が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。

(6)　発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

2　誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合はこの限りでない。

特記仕様書

（条例の遵守）

第1条　受注者および受注者の役職員は、本契約業務（以下「当該業務」という。）の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」（平成18年大阪市条例第16号）（以下「コンプライアンス条例」という。）第5条に規定する責務を果たさなければならない。

（公益通報等の報告）

第2条　受注者は、当該業務について、コンプライアンス条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者（公社総務部総務課）へ報告しなければならない。

2　受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、コンプライアンス条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者（公社総務部総務課）へ報告しなければならない。

3　発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者（公社総務部総務課）へ報告しなければならない。

（調査の協力）

第3条　受注者及び受注者の役職員は、発注者の内部統制連絡会議がコンプライアンス条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

（公益通報に係る情報の取扱い）

第4条　受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

（個人情報等の保護に関する受注者の責務）

第5条　受注者は、この契約の履行にあたって個人情報及び業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）を取り扱う場合は、市民の個人情報保護の重要性に鑑み大阪市住宅供給公社個人情報保護基本規程の趣旨を踏まえ、この契約書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。

2　受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。

3　万一個人情報等の漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、受注者は直ちに発注者へ報告し発注者の指示に従うものとする。

（個人情報等の管理義務）

第6条　受注者は、発注者から提供された資料等、貸与品等及び契約目的物の作成のために受注者の保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。）上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録するなど適正に管理しなければならない。

2　受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な保管室に格納する等適正に管理しなければならない。

3　受注者は、第1項の記録媒体等について、発注者の指示に従い廃棄・消去又は返却等を完了した際には、その旨を文書により発注者に報告するなど、適切な対応をとらなければならない。

4　受注者は、当該契約が終了した時、又は発注者が求めた場合は、発注者へ記録媒体等を返還しなければならない。

5　受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第1項の管理記録を発注者に提出しなければならない。

6　第1項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで作業を中止させることができる。

（目的外使用の禁止）

第7条　受注者は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を他の用途に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（再委託・外部持出しの禁止）

第8条　受注者は、個人情報等を取り扱う業務を再委託してはならない。ただし、発注者より文書による同意を得た場合はこの限りでない。

2　受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等の外部への持出しを禁止する。

（複写複製の禁止）

第9条　受注者は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者より文書による同意を得た場合はこの限りでない。

2　前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第6条を準用する。

（個人情報等の保護状況の検査の実施）

第10条　発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を実施することができる。

2　受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。

3　第1項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、作業を中止させることができる。

（事実の公表）

第11条　発注者は、受注者が第5条から第9条の規定に違反していると認めるときは、その行為の是正その他必要な処置を講ずるべき旨を勧告することができる。

2　発注者は、受注者が前項に規定する勧告に従わないときは、事実の公表を行うことができる。

（契約の解除及び損害の賠償）

第12条　発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1)発注者は、受注者が、コンプライアンス条例及び大阪市住宅供給公社個人情報保護基本規程に基づく調査又は勧告に正当な理由なく協力せず、又は従わないとき

(2)この契約による事務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損等があったとき

(3)前号に掲げる場合のほか、この特記仕様書に違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき